



MÁV-START VASÚTI SZEMÉLYSZÁLLÍTÓ Zrt.

1087 Budapest, Könyves K. krt. 54-60.


Telefon (1) 511-3160 ■ Fax: (1) 511-1364 ■ Webcím: www.mav-start.hu

FELHÍVÁST KIEGÉSZÍTŐ KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK

MÁV-START Zrt.

„VONTAT rendszer fejlesztése”

*tárgyú, a 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés c) pontja
szerinti uniós, hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásához*


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szakértő
Lajstromszám: 00981

I.	ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATTEVŐ RÉSZÉRE	3
1.1.	Alkalmazandó eljárásrend, az eljárás típusa	3
1.2.	Előzetes kikötések	3
1.3.	Közbeszerzési dokumentumok információi	3
1.4.	Rész- és alternatív ajánlattétel, közös ajánlattétel	3
1.5.	Ajánlattevő, alvállalkozó, egyéb gazdasági szereplő	4
1.6.	Kiegészítő tájékoztatás	4
1.8.	Indokoláskérés	5
1.9.	Üzleti titok	5
1.10.	Az ajánlattétel költsége	6
1.11.	Kapcsolattartásra vonatkozó szabályok	6
1.12.	Igazolások, nyilatkozatok jegyzéke	6
1.13.	Az ajánlat formai követelményei, ajánlat benyújtása:	12
1.14.	Ajánlati kötöttség	13
1.15.	Az ajánlat értékelése	13
1.16.	Az eljárás eredménye	13
1.17.	Szerződéskötés	14
II.	IGAZOLÁSOK, NYILATKOZATOK JEGYZÉKE	15
III.	MŰSZAKI/SZAKMAI LEÍRÁS	16
IV.	NYILATKOZATMINTÁK	33

I. ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATTEVŐ RÉSZÉRE

1.1. Alkalmazandó eljárásrend, az eljárás típusa

A közbeszerzési eljárás lebonyolítására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) Második része szerinti eljárási szabályok kerülnek alkalmazásra. Az eljárás fajtája hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás a 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

1.2. Előzetes kikötések

Az ajánlat elkészítésének alapja jelen közbeszerzési dokumentumok című irat, mely tartalmazza az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevő részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, az ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat, műszaki leírást, valamint a szerződéstervezetet. Az ajánlatnak az összes elvégzendő feladatot tartalmaznia kell, úgy, ahogy azt az ajánlatkérő jelen közbeszerzési dokumentumokban előírja.

Az ajánlattevőnek az ajánlattételi felhívásban, illetve a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie.

Az ajánlattevő kötelessége, hogy teljes körű ismereteket szerezzen a maga számára a közbeszerzési eljárás minden vonatkozásában az ajánlat benyújtása előtt. Ajánlatkérő feltételezi, hogy az ajánlattevő minden olyan információt beszerzett, amely az ajánlat elkészítéséhez és a szerződéskötéshez szükséges.

Ajánlatkérő ajánlattevőtől elvárja, hogy az összes tájékoztatást, követelményt, meghatározást, specifikációt, amelyet a közbeszerzési dokumentumok tartalmaznak, átvizsgáljon. Bármely, az ajánlat által tartalmazott hiba, hiányosság az ajánlattevő kockázatára történik, és az ajánlat érvénytelenségét eredményezheti.

1.3. Közbeszerzési dokumentumok információi

Az ajánlat elkészítésének alapja az Ajánlattételi felhívás és jelen közbeszerzési dokumentumok, mely tartalmazza az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevő részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, az ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat, valamint a szerződéstervezetet. Az ajánlatnak az összes elvégzendő feladatot tartalmaznia kell, úgy, ahogy azt az ajánlatkérő jelen közbeszerzési dokumentum III. fejezetében (Műszaki/szakmai leírás) előírja.

1.4. Rész- és alternatív ajánlattétel, közös ajánlattétel

Az Ajánlattevő nem teszi lehetővé a részajánlat-tételt valamint a többváltozatú (alternatív) ajánlat benyújtását.

Közös ajánlattétel: nem biztosított.

1.5. Ajánlattevő, alvállalkozó, egyéb gazdasági szereplő

A Kbt. 3. § szerinti értelmező rendelkezések ide vonatkozó szabályai:

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

- a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
- b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
- c) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót;

1.6. Kiegészítő tájékoztatás

A megfelelő ajánlattétel érdekében - a Kbt. 56. § (1) bekezdés szerint a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet ajánlatkérőtől az alábbi elérhetőségen: fax: +36 1 511 8534, és e-mail: oresko.viktoria@mav-szk.hu. A Kbt. 56. § (2) bekezdésének megfelelően Ajánlatkérő a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb három (3) nappal. A kiegészítő tájékoztatás során adott válaszok az ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok részét képezik, ezeket az ajánlattétel során figyelembe kell venni.

Kérjük, hogy az írásban feltett kérdéseket e-mailen (pdf és word formátumban) és telefaxon/levélben is szíveskedjenek megküldeni, meggyorsítva ezzel a válaszadási időtartamot.


A kiegészítő tájékoztatás megadása során ajánlatkérő a Kbt. 56. §-ban foglaltak szerint jár el.

1.7. Hiánypótlás, felvilágosítás kérés

Ajánlatkérő a Kbt. 71. § alapján biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől felvilágosítást kérhet.

A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást ajánlatkérő közvetlenül megküldi ajánlattevő részére, megjelölve a határidőt, továbbá a pótlandó hiányokat tételesen.

Amíg ajánlattevő számára hiánypótlásra vagy felvilágosítás nyújtására határidő van folyamatban, az ajánlattevő pótolhat olyan hiányokat, amelyekre nézve az ajánlatkérő nem hívta fel hiánypótlásra. (Kbt. 71. § (5) bekezdés)


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

Az ajánlatkérő újabb hiánypótlást rendel el, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlel. Az ajánlatkérő nem köteles el újabb hiánypótlást elrendelni, ha a hiánypótlással az ajánlattevő az ajánlatban korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba, és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás. A korábban megjelölt hiány a későbbi hiánypótlás során már nem pótolható. (Kbt. 71. § (6) bekezdés)

1.8. Indokoláskérés

Ajánlatkérő a Kbt. 72. § alapján az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles kérni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

1.9. Üzleti titok

Ajánlattevő az ajánlatban, hiánypótlásban, felvilágosítás-kérésre adott válaszában valamint a 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [Ptk. 2:47. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja a Kbt. 44. § (1) bekezdés alapján. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, amelyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Kbt. 44. § (2) bekezdés szerint a gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen

- a) azokat az információkat, adatokat, amelyek elektronikus, hatósági vagy egyéb nyilvántartásból bárki számára megismerhetők,
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatokat,
- c) az ajánlattevő által az alkalmasság igazolása körében bemutatott
 - ca) korábban teljesített közbeszerzési szerződések, illetve e törvény szerinti építés- vagy szolgáltatási koncessziók megkötésére, tartalmára és teljesítésére vonatkozó információkat és adatokat,
 - cb) gépekre, eszközökre, berendezésekre, szakemberekre, tanúsítványokra, címkékre vonatkozó információkat és adatokat,
- d) az ajánlatban meghatározott áruk, építési beruházások, szolgáltatások leírását, ide nem értve a leírásnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak,
- e) ha az ajánlatkérő annak benyújtását kéri, az ajánlattevő szakmai ajánlatát, ide nem értve a szakmai ajánlatnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak és a (3) bekezdés alapján nincs akadálya az üzleti titokká nyilvánításnak.

A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a Kbt. 76. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a Kbt. 44. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó - részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Ha a gazdasági szereplő meghatározott információk, adatok üzleti titokká nyilvánítása során az Kbt. 44. § (1)-(3) bekezdésben foglaltakat nem tartotta be, úgy az ajánlatkérő hiánypótlás keretében felhívja az érintett gazdasági szereplőt a megfelelő tartalmú dokumentum benyújtására.

1.10. Az ajánlattétel költsége

Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos összes költség kizárólag az ajánlattevőt terheli. Az ajánlatkérő nem felel, vagy nem fizet semmiféle költségért vagy veszteségért, amely az ajánlattevőt érheti a helyszínen tett látogatásokkal vagy vizsgálatokkal kapcsolatban, vagy az ajánlat bármely más vonatkozásában. Az ajánlattevőnek nincs joga semmilyen, a közbeszerzési dokumentumokban kifejezetten megadott jogcímen kívüli egyéb – így különösen anyagi – igény érvényesítésére. A közbeszerzési eljárás eredményes vagy eredménytelen befejezésétől függetlenül az ajánlatkérővel szemben e költségekkel kapcsolatban semmilyen követelésnek nincs helye. Az ajánlatkérő kifejezetten nyilatkozik, hogy az ajánlat elkészítéséért sem a nyertes ajánlattevőnek, sem másoknak nem fizet.

1.11. Kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők közötti minden nyilatkozattétel - ha törvényből más nem következik – írásban történik (ld.: Kbt. 41. §). Az ajánlattevő kizárólagos felelőssége, hogy olyan telefax-elérhetőséget adjon meg, amely a megküldendő dokumentumok fogadására 24 órán belül alkalmas. Ugyancsak az ajánlattevő felelőssége, hogy a szervezeti egységén belül az ajánlatkérő által megküldendő bármely dokumentum időben az arra jogosulthoz kerüljön.

Ajánlatkérő kapcsolattartója az eljárást megindító felhívásban megjelölt személy:

- név: Oreskó Viktória
- szervezeti egység: MÁV Szolgáltató Központ Zrt.
- telefon: +36 (30) 567 3430
- telefax: +36 (1) 511-8534
- e-mail: oresko.viktoria@mav-szk.hu

1.12. Igazolások, nyilatkozatok jegyzéke


Az ajánlat bírálatát az ajánlatkérő több szakaszban végzi.

I. szakasz:

Az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező (első) ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek.

A tárgyalás megkezdését megelőzően érvénytelené kell nyilvánítani az ajánlatot:

- ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére.


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

Az ajánlatban foglalt egyéb nyilatkozatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos hiányokat a tárgyalások befejezéséig kell pótolni.

A Kbt. 100. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel ajánlatkérő úgy rendelkezik, hogy már az ajánlat benyújtásakor szükséges ajánlat részeként benyújtani a kizáró okok hiányára vonatkozó igazolásokat. Erre tekintettel ajánlatkérő már ebben a szakaszban ellenőrizni köteles a benyújtott igazolásokat is.

Az ajánlat elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlat megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

II. szakasz:

A tárgyalás befejezését követően az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy a **végleges ajánlat** megfelel-e a közbeszerzési dokumentumok tárgyalás befejezésekor tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek és szükség szerint alkalmazza a 72. §-t (aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vizsgálata).

Azon nyilatkozatokra, dokumentumokra vonatkozó hiányok, amelyeket az első ajánlattal kapcsolatban a tárgyalások befejezéséig kellett volna pótolni, ezt követően már nem pótolhatóak.

III. szakasz:

Amennyiben a végleges ajánlat a fentiek szerint megfelelő, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli.

Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy benyújtott ajánlat érvénytelen-e, és ennek folyamán ki kell-e zárni az eljárásból. Az ajánlatkérő köteles a bírálat során a kizáró okok előzetes ellenőrzésére és minden tekintetben az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a 71-72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni.

Az ajánlatkérő jogosult az ajánlatban benyújtott igazolás, nyilatkozat tartalmának ellenőrzése érdekében más állami vagy önkormányzati szervtől, hatóságtól vagy gazdasági szereplőtől információt kérni. A megkeresett szervezet három munkanapon belül köteles az információt megadni.

Az ajánlatkérő jogosult a kizáró okok fenn nem állásának megítélése céljából az ajánlatban megnevezett személyek természetes személyazonosító adatait, valamint szervezeti, köztestületi tagságra és gazdasági társaságban fennálló tagságra vonatkozó adatait kezelni. A kizáró okok fenn nem állásának ellenőrzése keretében - a külön jogszabályban foglalt igazolási szabályok szerint - a büntetlen előéletre vonatkozó adatról hatósági igazolás is kérhető. A kizáró okok hiányának igazolásához benyújtandó, külön jogszabályban foglalt nyilatkozat gazdasági, valamint szakmai kamara előtt annak tagja által tett nyilatkozat is lehet.

Az ajánlatba benyújtandó nyilatkozatok:

Oldalszámozott tartalomjegyzék

Az ajánlatnak tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, mely alapján az ajánlatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak.

Felolvasólapot kell tartalmaznia, amely feltünteti az alábbi információkat:

Kötelező adattartalom:

- Közbeszerzési eljárás megnevezése
- Ajánlattevő neve, székhelye
- Telefon/telefaxszáma
- E-mail címe
- Kapcsolattartó személy (konzorcium esetén aláírásra felhatalmazott) neve, Telefon/telefaxszáma
- Nettó ajánlati ár (Ft/embernap)
- Dátum, cégszerű aláírás

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ajánlatban szereplő dokumentum (nyilatkozat) az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak) vagy meghatalmazottak aláírásával nyújtható be.

Ajánlattevői nyilatkozat(ok)

Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az **ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát** az ajánlattételi felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan. **(Kbt. 66. § (2) bekezdés),** (A Kbt. 47. § (2) bekezdése alapján az ajánlat 68. § (2) bekezdése szerint benyújtott egy eredeti példányának a 66. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat **eredeti aláírt példányát** kell tartalmaznia.)

Nyilatkozat(ok) a Kbt. 66. § (4) bekezdése

Az ajánlatban, az ajánlattevőnek az egyéb előírt dokumentumok benyújtása mellett **nyilatkoznia kell arról, hogy a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősül-e.** (Kbt. 66. § (4) bekezdés),

Ajánlattevő nyilatkozata a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) és b) pontja alapján

Az ajánlatban meg kell jelölni

a) a közbeszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni,

b) az ezen részek tekintetében igénybe venni kívánt és az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozókat.

a) folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében a cégbírósághoz benyújtott változás bejegyzési kérelmet (elektronikus kérelmének kinyomtatott változatát) és az annak **érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást** (a kérelemről kiállított elektronikus tanúsítvány, igazolás kinyomtatott változatát) is, **amennyiben ilyen eljárás nincs folyamatban, az arról szóló nyilatkozatot;**

b) ajánlatot aláírók aláírási címpéldányát, vagy a 2006. évi V. törvény 9. § (1) bekezdés szerinti **aláírásmintáját,** külföldi illetőségű ajánlattevő esetén az ennek megfelelő dokumentumot (amennyiben ilyen dokumentum az adott országban nem ismert, teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy ügyvéd/közjegyző előtt tett okiratba foglalt aláírásminta);

c) a cégkivonatban nem szereplő kötelezettségvállaló(k) esetében a cégjegyzésre jogosult vezető tisztségviselőtől származó, az ajánlat aláírására vonatkozó (a **meghatalmazó és a meghatalmazott aláírását is tartalmazó**) írásos teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást.

A meghatalmazás mellé csatolni kell a meghatalmazó vagy meghatalmazók aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját is.

Kizáró okok

A Kbt. 100 § (5) bekezdésének megfelelően ajánlattevőnek az ajánlatban a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 8-11. §-a szerint kell igazolnia a kizáró okok hiányát. Tekintettel arra, hogy a Kbt. 100. § (5) bekezdése alapján az egységes európai közbeszerzési dokumentum nem alkalmazandó, ahol a 321/2015. Korm. rendelet az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot írja elő, ott ajánlattevőnek egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik az adott kizáró ok hatálya alá.

Magyarországon letelepedett ajánlattevő esetében a Kbt. 62. §-a tekintetében a következő igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat köteles elfogadni, illetve a következőképpen köteles ellenőrizni a kizáró okok hiányát:

a) a Kbt. 62. § (1) bekezdés a) és e) pontja tekintetében - amelyet kizárólag természetes személy gazdasági szereplő köteles igazolni -, valamint a Kbt. 62. § (2) bekezdésében említett személyek esetén közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozatot;

b) a Kbt. 62. § (1) bekezdés b) pontja tekintetében az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisból az ajánlatkérő ellenőrzi, ha a gazdasági szereplő az adatbázisban nem szerepel, az illetékes adó- és vámhivatal igazolását vagy az Art. szerinti együttes adóigazolást;

c) a Kbt. 62. § (1) bekezdés c) és d) pontja tekintetében a céginformációs és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgáltatótól (a továbbiakban: céginformációs szolgáltató) ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő ellenőrzi; a Kbt. 62. § (1) bekezdés d) pontja tekintetében, ha a gazdasági szereplő a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény értelmében nem minősül cégnek, vagy ha az adott szervezet tevékenységének felfüggesztésére a cégbíróságon kívül más hatóság is jogosult, közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozatot;

d) a Kbt. 62. § (1) bekezdés f) pontja tekintetében a kizáró ok hiányát a céginformációs szolgáltatótól ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő ellenőrzi; ha a nem természetes személy gazdasági szereplő nem minősül cégnek, közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozatot;

e) a Kbt. 62. § (1) bekezdés g) pontja tekintetében a kizáró ok hiányát a Hatóság honlapján elérhető nyilvántartásból, valamint a céginformációs szolgáltatótól ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő ellenőrzi;

f) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *h)* pontja tekintetében az ajánlatkérő nem kérhet külön igazolást, a kizáró ok hiányának igazolásaként az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot;

g) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *i)* pontja tekintetében nem szükséges igazolás benyújtása, a kizáró ok megvalósulását az ajánlatkérő ellenőrzi az eljárás során;

h) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *j)* pontja tekintetében az adott eljárásban a kizáró ok megvalósulását az ajánlatkérő ellenőrzi az eljárás során; korábbi közbeszerzési eljárásra vonatkozóan pedig az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot;

i) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pontjára vonatkozóan

ia) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *ka)* alpontja tekintetében nem szükséges igazolás vagy nyilatkozat benyújtása, a céginformációs szolgáltatótól ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő azt ellenőrzi, hogy valóban Magyarországon bejegyzett gazdasági szereplőről van szó;

ib) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontja tekintetében az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező nyilatkozata arról, hogy olyan társaságnak minősül-e, melyet nem jegyeznek szabályozott tőzsdén, vagy amelyet szabályozott tőzsdén jegyeznek; ha az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt nem jegyzik szabályozott tőzsdén, akkor a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: pénzmosásról szóló törvény) 3. § *r)* pont *ra)*-*rb)* vagy *rc)*-*rd)* alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonos nevének és állandó lakóhelyének bemutatását tartalmazó nyilatkozatot szükséges benyújtani; ha a gazdasági szereplőnek nincs a pénzmosásról szóló törvény 3. § *r)* pont *ra)*-*rb)* vagy *rc)*-*rd)* alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, úgy erre vonatkozó nyilatkozatot szükséges csatolni;

ic) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kc)* alpontjára vonatkozóan az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nyilatkozata arról, hogy van-e olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely az ajánlattevőben, illetve részvételre jelentkezőben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik; ha van ilyen szervezet, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező azt nyilatkozatban megnevezi (cégnév, székhely), továbbá nyilatkozik, hogy annak vonatkozásában a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kc)* alpontjában hivatkozott kizáró feltétel nem áll fenn;

j) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *l)* pontja tekintetében a kizáró okok hiányát az ajánlatkérő ellenőrzi a munkaügyi hatóságnak a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 8/C. §-a szerint vezetett nyilvántartásából nyilvánosságra hozott adatokból, valamint a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal honlapján közzétett adatokból;

k) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *m)* pontja tekintetében nem szükséges igazolás benyújtása, a kizáró ok megvalósulását az ajánlatkérő ellenőrzi az eljárás során;

l) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *n)* pontja tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) döntései, illetve az ezt felülvizsgáló bírósági döntések tekintetében a jogsértés megtörténtét az ajánlatkérő a GVH honlapján található, döntéseket tartalmazó adatbázisokból ellenőrzi; az ajánlatkérő ezen felül nem kérhet külön igazolást, a GVH

honlapján található adatbázisokban nem szereplő esetleges jogsértés hiányának igazolásaként az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot;

m) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *o)* pontja tekintetében az ajánlatkérő köteles elfogadni igazolásként az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot;

n) a Kbt. 62. § (1) bekezdés *p)* pontja tekintetében az ajánlatkérő nem kérhet külön igazolást, a kizáró ok hiányának igazolásaként az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot.

Szerződés (korrektúrázott)

- A szerződést kitöltött változatban mind papír alapon, mind elektronikusan (nem újraírható CD-n) kell az ajánlathoz csatolni – magyar nyelven (.DOC, .DOCX vagy .ODT formátumban). (A kitöltendő szerződéstervezet külön dokumentumban csatolva.)
- Ajánlattevő köteles feltüntetni a szerződéstervezet vonatkozásában szövegszerű módosítási javaslatait, vagy azt a tényt, hogy módosítási javaslata a szerződéstervezet vonatkozásában nincs.
- A szerződés kitöltése az alábbiakra vonatkozzon:
- Ajánlattevő adatai (cégnév, levelezési cím, számlavezető pénzügyintézet, számlaszám, számlázási cím, adószám, statisztikai számjel, cégjegyzékszám, szerződést aláíró cégjegyzésre jogosult neve)
 - Szerződéses észrevételek korrektúrával (nem külön, hanem a szerződés szövegébe illesztve, feltüntetve minden esetben azt, hogy mely észrevétel el nem fogadása esetén nem kívánja Ajánlattevő ajánlatát fenntartani)

Mellékletek *(adott esetben)*

- Szerződéses kapcsolattartók és adataik megadása (név, levelezési cím, telefon. Fax, mail)
- Jótállás, szavatosság feltételei;
- Általános szerződéses feltételek *(adott esetben)*.

Nyilatkozat a felelős fordításról

Abban az esetben, ha a beadandó iratok nem magyar nyelvűek, azok magyar nyelvű fordítását is be kell csatolni. Felelős fordítás esetében az ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a nem magyar nyelven kiállított dokumentum tartalma teljes mértékben megegyezik a magyar fordítás tartalmával.

Nyilatkozat az üzleti titokról

Ajánlattevő az ajánlatban, hiánypótlásban, felvilágosítás-kérésre adott válaszában valamint a 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [Ptk. 2:47. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja a Kbt. 44. § (1) bekezdés alapján.

Nyilatkozat az elektronikus adathordozóról

Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkoznia szükséges a papír alapon és a digitális adathordozón benyújtott ajánlat egyezősége vonatkozásában.


Nyilatkozat az átláthatóságról

Ajánlattevőnek az ajánlatban nyilatkoznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 50. § (1) bekezdés c) pontja és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) alapján 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján

Felhívjuk a figyelmet, hogy az átláthatósági nyilatkozat hiánya az ajánlat érvénytelenségét vonhatja maga után.

1.13. Az ajánlat formai követelményei, ajánlat benyújtása:

- Az ajánlatot magyar nyelven cégszerűen aláírva, egy eredeti papír alapú és 1 elektronikus példányban (nem újrairható CD vagy DVD), roncsolás-mentesen nem bontható kötésben, folyamatos oldalszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva (az ajánlat összes oldalszámának feltüntetésével), zárt csomagolásban, az „**MÁV-START Zrt. VONTAT rendszer fejlesztése**” - **Ajánlat**” és „Az ajánlattételi határidő (2017. november 9. 11:00 óra) előtt nem bontható fel” felirat csomagoláson való feltüntetésével kell benyújtani.
- „Roncsolás mentesen nem bontható” kötésen az ajánlatkérő olyan bekötési módot ért, ami nem teszi lehetővé, hogy a benyújtott dokumentumban annak látható megsértése nélkül lapokat cseréljenek vagy pótoljanak. Ennek a követelménynek megfelel a ragasztott, könyvszerű bekötésen kívül a spirálozott kötés is, ha két, egymástól 3-4 cm-re levő lyukon spárgát vezetnek át, csomóra kötik és a néhány cm-re levágott két szabad végét öntapadós címkével leragasztják, majd arra aláírást és cégbélyegzést tesznek.
- Az ajánlat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen. Elegendő a szöveget vagy számokat vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell, de lehet. A címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni;
- Az ajánlatnak az elején tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, mely alapján az ajánlatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak;
- Az ajánlatban lévő dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdasági szereplőnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.
- Az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen - az ajánlat beadása előtt - módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál is kézjeggyel kell ellátni.
- Az ajánlattétel nyelve magyar. Abban az esetben, ha a beadandó iratok nem magyar nyelvűek, azok magyar nyelvű fordítását is be kell csatolni. Felelős fordítás esetében az ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a nem magyar nyelven kiállított dokumentum tartalma teljes mértékben megegyezik a magyar fordítás tartalmával. Az ajánlatkérő és az ajánlattevő közötti mindennemű levelezés magyar nyelven történik. Tartalom szempontjából a magyar szöveg tekintendő hitelesnek.
- **Az ajánlatban szereplő valamennyi dokumentum (nyilatkozat) az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak) vagy meghatalmazottnak aláírásával nyújtható be.**
- **Kérjük az ajánlathoz csatolni azon cégjegyzésre jogosult személy(ek) közjegyzői aláírás hitelesítéssel ellátott cégáírási nyilatkozatát (aláírási címpéldányát) vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáját egyszerű másolati formában, akik az ajánlatot – az ajánlattevő részéről –, az abban szereplő bármely nyilatkozatot szignálják, aláírják. [Amennyiben az aláíró/szignáló személy nem cégjegyzésre jogosult az adott gazdasági szereplőnél, úgy csatolni kell az adott**


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

gazdasági szereplőnél cégjegyzésre jogosult személy által aláírt meghatalmazást is, melynek tartalmaznia kell a meghatalmazott személy aláírását és szignómintáját is.]

- Felhívjuk az Ajánlattevő figyelmét, hogy a közbeszerzési dokumentumokban szereplő melléletek használata nem kötelező, ugyanakkor a benyújtott Ajánlatnak tartalmaznia kell a Kbt. illetve az közbeszerzési dokumentumokban meghatározott tartalmi elemeket.
 - Felhívjuk az Ajánlattevő figyelmét, hogy az ajánlat összeállítása során az Ajánlattételi felhívás megküldésekor hatályos 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), a 307/2015. (X.25) Korm. rendelet és 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.
- Az ajánlat benyújtására lehetőség van postai úton (tértivevényes küldemény formájában), illetve személyesen munkanapokon hétfőtől péntekig 10:00 és 15:00 óra között, az ajánlattételi határidő lejártának napján 10:00-ig a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. INTELL, 1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 54-60., 372-es szoba helyszínen. A postai úton benyújtott ajánlatot az ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőben beérkezettnek, ha az legkésőbb az ajánlattételi határidőig az ajánlatkérő részéről az ajánlat átvételére megjelölt helyen átvételre kerül. A postai kézbesítés esetleges késedelméből, továbbá a postai küldemények elirányításából vagy elvesztéséből eredő valamennyi kockázatot az ajánlattevő viseli.
 - Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét arra, hogy ajánlatkérő kapcsolattartási pontjaként megjelölt székházban beléptető rendszer működik, és emiatt az épületbe történő belépés a portai regisztráció miatt időigényes (előre láthatólag 20-25 perc). Ennek figyelembevétele az ajánlattevő részéről elengedhetetlen, különös tekintettel az ajánlat benyújtásának napjára. Az ebből eredő bárminemű késedelemért ajánlatkérő felelősséget nem vállal.

1.14. Ajánlati kötöttség

Az ajánlattevő a tárgyalások befejezésétől számítva az ajánlattételi határidőtől számított 30 napig terjedő időszakra kötve van az ajánlatához.

1.15. Az ajánlat értékelése

Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatot a Kbt. 76. § (2) bekezdés a) pontja alapján legalacsonyabb ár értékelési szempont szerint értékeli.

Ajánlattevőnek az értékelési szempontnak megfelelően a felolvasólapon a nettó fejlesztési embernapi díját kell megadnia.

A megajánlott árat pozitív egész számban kérjük megadni.


1.16. Az eljárás eredménye

Ajánlatkérő döntéseire vonatkozó tájékoztatásra a Kbt. 79. §-a irányadó. Ennek megfelelően az ajánlatkérő ajánlattevőt írásban tájékoztatja az eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a Kbt. 73. §-a szerinti érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indoklásáról. Az ajánlatkérő előbbiek szerinti

tájékoztatást a döntését követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül megteszi. Ajánlatkérő az ajánlat elbírálásának befejezésekor írásbeli összegezést készít az ajánlatról, melyet az ajánlattevőnek elektronikusan és faxon küld meg.

1.17. Szerződéskötés

Ajánlatkérő eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) köti meg írásban, a jelen közbeszerzési dokumentumok szerinti szerződéstervezetnek és a nyertes ajánlattevő ajánlatában foglaltaknak megfelelően. A szerződéskötésre egyebekben a Kbt. 131. §-a vonatkozik.


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

II. IGAZOLÁSOK, NYILATKOZATOK JEGYZÉKE

Melléklet a formanyomtatványok között	Iratanyag megnevezése
	Tartalomjegyzék (oldalszámozott)
1. sz. melléklet	Felolvasólap
2. sz. melléklet	Ajánlattevői nyilatkozat
3. sz. melléklet	Nyilatkozat a Kkvt. szerinti minősítésről
4. sz. melléklet	Ajánlattevő nyilatkozata a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) és b) pontja alapján
5. sz. melléklet	Változásbejegyzési kérelem (adott esetben), aláírási címpéldány, meghatalmazás (adott esetben)
6. sz. melléklet	Nyilatkozat a Kbt. 67. § (4) bekezdése tekintetében (kapacitás bevonása)
7. sz. melléklet	Nyilatkozat kizáró okok tekintetében
8. sz. melléklet	Nyilatkozat a Kbt. 62. (1) bekezdés kb), kc) pontjára vonatkozólag
9. sz. melléklet	Nyilatkozat a szerződéses feltételekről és Szerződés-tervezet
10. sz. melléklet	Nyilatkozat a felelős fordításról (adott esetben)
11. sz. melléklet	Nyilatkozat az üzleti titokról (adott esetben)
12. sz. melléklet	Egyéb információk (adott esetben)
13. sz. melléklet	Nyilatkozat az elektronikus adathordozóról
14. sz. melléklet	Nyilatkozat az átláthatóságról

III. MŰSZAKI/SZAKMAI LEÍRÁS


1. számú melléklet: Szoftverfejlesztési feladatok

	FŐ TÉMAKÖR	PROGRAM	FUNKCIÓ	FUNKCIÓ RÉSZLETEZÉSE
KAPELLA2 következmény	EMA2	EMA2	Kapella 2 menetrendi interfész 2. fázis	Nem MÁV START tulajdonú menetvonalak menetrendjeinek fogadása és feldolgozása MÁV-START érintettség esetén (pl.: vontatási szolgáltató). Az érintett cégekkel adatsere megállapodás szükséges.
		EMA2	Veszélyhelyzeti funkciók	A Kapella 2 rendszerből érkező veszélyhelyzeti funkciók fogadása és feldolgozása. Az alábbi üzeneteket kell kezelni: <ul style="list-style-type: none"> • Veszélyhelyzeti kapacitás visszavonás • Hó helyzettel kapcsolatos üzenetek
		EMA2	K2-V3-V2-M2.2 Integrációs tesztelés	A K2 kompatibilis MÁV-START működéshez szükséges START oldali rendszerek integrációs tesztelése, ahhoz kapcsolódó további fejlesztések
		EMA2	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer
KAPELLA2 következmény	EMA2	EMA2	Kapella2 kompatibilis szolgáltatás kezelő felület és interfész 2. fázis (Vontat -> K2 irányú)	A Kapella 2-ben fontos változás lesz a szolgáltatások Kapella 1-től jelentősen eltérő kezelése. A modulnak a következő funkciókat kell biztosítania: <ul style="list-style-type: none"> • Igénylés összeállítása • Másolás • Módosítás • Összerendelések kezelése (Menetvonal <-> Szolgáltatás, Szolgáltatás <-> Szolgáltatás) • Szolgáltatás interfész a Kapella 2 rendszerbe

Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
Közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

	FŐ TÉMAKÖR	PROGRAM	FUNKCIÓ	FUNKCIÓ RÉSZLETEZÉSE
	MTN2	MTN fázis 2.	Kontrolling hatásvizsgálatok	Menetvonal tervek alapján kontrolling hatásvizsgálatok készítése. A hatásvizsgálatoknak az alábbiak tekintetében kell adatokat szolgáltatnia: <ul style="list-style-type: none"> • Pótlékok • Vágányzárak • Naturáliák • Összegek
		MTN fázis 3.	Naturália statisztika	Kapella 2 (EMA2) kompatibilis statisztikák kialakítása.
KAPELLA2 következmény	MENTA2 K2	MENTA2	KAPELLA 2 kompatibilis MENTA	KAPELLA 2 kompatibilis MENTA 2. fázis
	IMO	IMO1	Üzemirányítói modul	A Vontat3 rendszer kiegészítése üzemirányítást támogató modullal. A modul főbb funkciói: <ul style="list-style-type: none"> • Rendkívüli események rögzítése, megtekintése • Napijelentés készítése • Utastájékoztató megrendelése • Krízis e-mail küldés • Vonatpótló buszok megrendelése, teljesítés igazolása • Szolgálatképtelenségek regisztrálása, nyomonkövetése • Kötelező statisztikák • Késés elemzések • MÁV Pályavasúti késés kódok vizsgálata
		IMO2	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer
		IMO2	Üzemirányítói modul	A Vontat3 rendszer kiegészítése Kapella 2 kompatibilis üzemirányítást támogató modullal. A modul főbb funkciói: <ul style="list-style-type: none"> • Menetvonal megrendelés, lemondás, visszavonás

	FŐ TÉMAKÖR	PROGRAM	FUNKCIÓ	FUNKCIÓ RÉSZLETEZÉSE
				• Szolgáltatás megrendelés, lemondás, visszavonás
	VONTAT2	VONTAT2	VONTAT2	VONTAT2 - K2 kompatibilis INTERFÉSZEK magánvasúti rendszerek felé - járműkarbantartási szolgáltatás megrendelés - egyéb szolgáltatások megrendelése
		VONTAT2	VONTAT2	Elbíráló felület K2 kompatibilitásának megteremtése
	VONTAT3	VONTAT3	VONTAT3	VONTAT3 Operatív igények K2 kompatibilis működésének kialakítása
		VONTAT3	VONTAT3	VONTAT Figyelők K2 kompatibilis átalakítása
		VONTAT3	Menetrend konszolidáció	Egységes K2 alapú menetrend kezelés és disztribúció a START IT rendszereiben
	KRR2 K2	KRR K2	KRR riport 2.	KRR riport kiegészítése, hogy Kapella 2 szerkezetű törzsadatokon is működjön
	JIR	JIR	eVTK	Kettős kézfék
		JIR	eVTK	Mobil értesítések - Válasz üzenetek fordítása/küldése mobilra – Kiegészítés
		JIR	JIR	EMO/KIR anomália megoldása
		JIR	JIR statisztikák	Járműminősítés (1700-as) kiegészítés
		JIR	eVTK	PTB 9 (MVA)- Küldés/fogadás sikeresség visszajelzése mozdonyvezetők felé – Kiegészítés
		JIR	Tisztítás Modul	Tisztítás lekérdezés további fejlesztés
		JIR	JIR Interfészek	EAM és műszaki IF
		JIR	eVTK	Vonatgépes fűtés
		JIR	eVTK	Magánvasúti kocsivizsgálói tevékenységek
		JIR	JIR Interfészek	GYSEV eVTK együttműködés


 Dr. Németh Ferenc
 Felelős akkreditált
 közbeszerzési szaktanácsadó
 Lajstromszám: 00981

FŐ TÉMAKÖR	PROGRAM	FUNKCIÓ	FUNKCIÓ RÉSZLETEZÉSE
	JIR	JIR műszerfal felület	JIR műszerfal felületek
	JIR	JIR statisztikák	Összeállítás lekérdező
	JIR	Tisztítás Modul	Tisztítás vállalkozói modul
	JIR	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer
	JIR	JIR statisztikák	Személyzetstatisztika - Kiegészítés
	JIR	Tisztítás Modul	Tisztítás TIG
	JIR	Tisztítás Modul	Tisztítás tervezés
	JIR	Tisztítás Modul	Tisztítás tény rögzítés
	JIR	JIR statisztikák	Statisztika többlet igények
	JIR	eVTK	Eseményjelentés
	JIR	JIR statisztikák	SZVÖR eltérés
	JIR	Tisztítás Modul	Műszaki előkészítési technológia terv

VONTAT1	VONTAT1	VONTAT3	VONTAT1 kiváltása - mozdony átadás-átvétel - mozdony - mozdonyirányító összerendelés - tehervonati grafikon
VONTAT3	VONTAT3	VONTAT3	VONTAT3 - szolgáltatási szerződésből fakadó funkciók magánvasutak felé (szolgáltatással kapcsolatos információk átadása)
	VONTAT3	Menetrendszerúségi kimutatás	Teljes körű részletes menetrendszerúségi kimutatás a START személyszállító vonatairól
	VONTAT3	Egyéb üzleti követelményekhez kapcsolódó feladatok	A jogszabályi, illetve szerződéses, üzleti követelmények változásából adódó feladatok
	VONTAT3	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer	Megjelenítő és Operatív Változáskezelő Rendszer
REM2	REM2	REM2	REM2

	FŐ TÉMAKÖR	PROGRAM	FUNKCIÓ	FUNKCIÓ RÉSZLETEZÉSE
				KAPELLA2 kompatibilis pályavasúti számlareklamáció

JÁR	VONTAT3	járműállag nyilvántartás	JÁRMŰÁLLAG ADMINISZTRÁCIÓ		
			JÁRMŰ ADAT MÓDOSÍTÁS		
			JÁRMŰ ÁLLAPOT ADATOK		
			JÁRMŰ KARBANTARTÁSI CIKLUSREND		
			JÁRMŰLELTÁR		
			JÁRMŰEXPORT		
		járművek törzsadatainak nyilvántartása	MOZDONYKÖNYV, JÁRMŰKÖNYV		
			Részletes műszaki adatok		
			csatolt dokumentumok (hatósági engedély, kezelési útmutató, jellegrajz,...)		
			mérési jegyzőkönyvek		
			FŐDARAB KÖVETÉS (jármű nézet)		
		járművek állapotának nyilvántartása	MINŐSÍTÉS		
			JÁRMŰ MEGHIBÁSODÁSOK, HIBA ADATOK		
			JIR műhelybe járás vagy karbantartás típus változásának rögzítése		
			JIR hibajegyek, karbantartás adatok átadása (automatikus)		
			INKA2 JKM létrehozás (automatikus)		
			INKA2 JKM kezelés: pontosítás, lezárás		
INKA2 JKM változás küldés (automatikus)					

Dr. Németh Ferenc
 Felelős akkreditált
 közbeszerzési szaktanácsadó
 Aajstromszám: 00981

FŐ TÉMAKÖR	PROGRAM	FUNKCIÓ	FUNKCIÓ RÉSZLETEZÉSE
			JIR: új, előzetes státuszú hibajegy létrehozása, javított hibajegyek megjelölése lezárandónak (automatikus).
			JIR előzetes hibajegyek véglegesítése, javítottak lezárása.
		járművek tevékenységének nyilvántartása, üzemi teljesítmények	JÁRMŰ ÜZEMI TELJESÍTMÉNY
		jármű karbantartási ciklusrend a szabványok szerint	JÁRMŰ KARBANTARTÁSI TÉNY ADATOK
		karbantartási tényadatok	Karbantartási és tisztítási adatok átvétele
			Jármű meghibásodások kezelése
		Tisztítási folyamat nyomon követése	
		Fődarab nyilvántartás (járműnézet)	FŐDARAB KÖVETÉS (fődarab nézet)
		riportok	üzleti, pénzügyi adat kategóriák
			kontrolling elemzések
			hatósági statisztikai jelentések
			1700-as riport
			KRR riport teljes körűségéhez adatok biztosítása
			NKH felé riportok
			Életkor riport

Informatikai biztonsági követelmények

A fejlesztéshez szükséges hálózati hozzáférések később kerülnek meghatározásra:

Megrendelő Informatikai Biztonsági Szabályzatának kivonata

A feladatkörök biztonsági szétválasztása

Az informatikai rendszerek biztonsági beállításához fűződő tevékenységeket a véletlen vagy szándékos visszaélések elkerülése végett jogosultságok szerint szigorúan szét kell választani úgy, hogy azokat több személynek együttesen (pl.: operációs rendszerek, alkalmazások rendszergazdái, informatikai témafelelősei) kelljen végrehajtania. A jogosultságok nem lehetnek átfedésben. Minősített rendszerek esetében ilyen beállítások csak az információvédelmi szakterület munkatársainak előzetes írásos (pl.: e-mail) értesítését követően végezhetők. Nem csak a minősített rendszerekben, hanem más minősítésű rendszerekben is a szerepkörök szerint szigorúan szét kell választani az:

- operációs rendszerek beállításai, biztonsági beállításai felelőseinek,
- alkalmazások rendszergazdáinak,
- felhasználó rendszergazdáknak,
- informatikai témafelelősöknek,
- információvédelmi szakértőknek

a feladatait, és jogosultságait.

A feladatok szétválasztásának szabályai a rendszerekben:

- „éles” üzemben működtetett informatikai rendszerben fejlesztések, tesztelesek nem folytathatók,
- „éles” adatokkal tesztelést végezni tilos, teszteléshez mindig tesztadatokat kell készíteni (generálni),
- fejlesztés alatt álló rendszerben „éles” üzemi tevékenységet folytatni tilos,
- a fordító, szerkesztő és egyéb segédprogramok „éles” üzemi rendszerben csak abban az esetben legyenek elérhetők, ha ezekre a programokra dokumentáltan és engedélyezetten szükség van,
- a fejlesztők az üzemi rendszerben rendszergazdai (pl.: administrator, root, supervisor) jogosultságokat csak kivételesen és ideiglenes jelleggel kaphatnak; amennyiben erre már nincs szükség, a jelszavakat meg kell változtatni, a jogosultságot azonnal vissza kell vonni és a rendszer biztonsági beállításait teljes körűen felül kell vizsgálni,
- az információbiztonsági szakterület munkatársai részére kiadott rendszeradminisztrátori jogosultságok, csak a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos munkák során, naplózottan használhatók.

A biztonsági ellenőrzést a végrehajtó szervezettől és a menedzsmenntől függetlenül, az információbiztonsági szakterület hatáskörében kell működtetni. Részei: a rendszergazdák tevékenységének monitorozása, az eseménynaplók elemzése és a funkcionális felügyelet.

Az adatmentések (kivonat)

Biztonsági másolatokat kell készíteni az informatikai alkalmazások által kezelt adatokról, amelyek felhasználásával az éles adatállomány szükség esetén reprodukálható. A visszaállításra való alkalmasságot évente legalább egy alkalommal ellenőrizni és a teszt eredményét dokumentálni kell. Emellett:

- a rendszer RIBSZ-ében (Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzat) a megtervezett mentési és visszaállítási eljárásokra üzemeltetési előírásokat kell készíteni, és azok betartását rendszeresen ellenőrizni kell. A rendszert illetve a rendszerben tárolt adatokat kötelezően csatlakoztatni kell a Társaság mentési rendszeréhez.

Operátori, rendszergazdai tevékenységek naplózása

Az informatikai rendszer üzemeltetése során operátori (rendszergazdai) naplót kell vezetni az üzemeltetési eseményekről, amit az üzleti tulajdonosnak rendszeresen ellenőriznie kell.

Az elszámoltathatóság és auditálhatóság biztosítása érdekében olyan regisztrációs és naplózási rendszert kell kialakítani, hogy annak segítségével utólag megállapíthatóak legyenek az informatikai rendszerben bekövetkezett fontosabb események, különös tekintettel azokra, amelyek a rendszer biztonságát érintik. Egyúttal lehessen ellenőrizni a hozzáférések jogosultságát, meg lehessen állapítani a felelősséget, valamint az illetéktelen hozzáférés megtörténtét vagy annak kísérletét. A minimálisan regisztrálandó események a következők:

- rendszerindítások, -leállítások, leállítások,
- üzemzavarok, rendszerhibák és korrekciós intézkedések,
- programindítások és -leállítások, leállítások,

Dr. Némethi
Feladat-
közbiztosítási szakterület
Lajstromszám: 00981

- a rendszer erőforrásaihoz hozzáférési jog kezelése,
- az adatállományok és kimeneti adatok kezelésének visszaigazolása,
- a rendszer biztonságát érintő műveletek (felhatalmazott személyeké is).

A további naplózandó eseményeket (pl. az azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata) rendszerfüggően kell meghatározni és a RIBSZ-ben tételesen rögzíteni kell.

VPN alkalmazása

A Társaság a hordozható informatikai eszközökhöz (pl.: lap-top, palm-top) az informatikai szolgáltatón keresztül VPN hozzáférést biztosít. A VPN kapcsolaton keresztül a felhasználó ugyanazt a munkahelyi környezetet éri el, mint az asztali eszközéről (pl.: levelezés, központi szerver, programok). Ilyen eszközökről VPN használata nélkül tilos a Társaság informatikai rendszerébe belépni. A VPN felhasználásra a következő szabályok vonatkoznak:

- A Társaságtól kapott eszközzel (pl.: lap-top, tablet, asztali gép) munkát végző vezetők, továbbá azon munkatársak részére, akik a vonatkozó szabályzatba foglaltak szerint távmunkát végeznek, kötelező a VPN használata.
- Magántulajdonú eszközre VPN eljárást tilos telepíteni.
- A telepített VPN eljárásokról az Informatika köteles nyilvántartást vezetni.
- A telepített VPN kapcsolaton keresztül biztosítani kell az operációs rendszer mindennemű frissítéseinek és a vírus-védelmi rendszer folyamatos frissítéseinek felhasználó független végrehajtását.
- Kiemelt biztonsági osztályú rendszerhez távolról csatlakozni tilos.
- Tilos üzleti titkot távolról elérni, és kezelni, a hordozható eszközre letölteni, vagy onnan feltölteni.
- A távolról csatlakozó gépek esetében, a kliens gépre telepített VPN kapcsolat használatával azonos időben más WiFi és/vagy VPN és/vagy Internetes csatlakozás tilos. Az Internet elérésének is a VPN kapcsolton keresztül kell történnie.
- A VPN jogosultság visszavonását a munkatárs közvetlen vezetőjének kell kezdeményeznie, vezetők esetében az informatikai vezető is jogosult erre.
- Külföldről csak a Társaság által biztosított mobil Internet, GSM kapcsolat és VPN együttes használatával lehet a Társaság informatikai rendszerébe belépni.

Hozzáférés-menedzsment

A Társaság a munkatársak munkaköri feladatának megfelelő szervezeti, fizikai és logikai intézkedések alkalmazásával korlátozza az adatokhoz, a számítástechnikai rendszerekhez és a hálózatokhoz való hozzáférést, az alábbiak szerint.

A hozzáférés-menedzsment általános szabályai

A hozzáférési jogosultságok megállapításának alapját az érintett munkavállaló tevékenységi és munkaköri leírásában rögzített szerepköre, külsős beszállítók és karbantartók alkalmazottai esetében a vonatkozó szerződésben leírt feladat ellátásához szükséges és indokolt adathozzáférési igény képezi. Ennek során érvényesíteni kell azt a – biztonságpolitikában lefektetett – követelményt, hogy a munkavállaló és külsős csak a munkájához feltétlenül szükséges adatokhoz és csak a szükséges időtartamban férhessen hozzá.

A Társaság informatikai rendszeréhez való hozzáférés kizárólag AD (Active Directory) felhasználásával történhet.

Külső fél minden esetben a Biztonság engedélyével kerülhet felvételre az AD rendszerbe. Az AD kezelését a mindenkori informatikai szolgáltató végzi, és a Biztonság felügyeli.

Az egyes alkalmazások biztonsági feltételeit úgy kell kialakítani, hogy a hozzáférési jogosultságok érvényesítése, az adatkezelés eseményeinek nyomon követhetősége és személyi felelősséghez köthetősége garantálható legyen. A hozzáférési jogosultságokra vonatkozó elképzelést már a rendszer tervezésének időszakában, a biztonsági osztálynak megfelelő követelményszinten ki kell alakítani. Az informatikai rendszerrel dolgozó minden munkatárs a védelmi rendszertervben konkrétan meghatározott szerepkörbe sorolandó, és megkapja a szerepkörre meghatározott hozzáférési jogokat. A munkaköröktől történő eltérést a tervezés során a projekt vezetőjének, az üzemeltetés során pedig az üzleti tulajdonosnak kell meghatározni és az információbiztonsági koordinátorral egyeztetni.

A felhasználó-azonosítónak minden esetben egyedinek kell lennie, (azaz semmilyen körülmények között sem adható ki különböző felhasználók részére megegyező azonosító). A felhasználói azonosítók és jogosultságok rendszerében bekövetkezett mindennemű változást (az ellenőrizhetőség érdekében) minden rendszerben külön-külön naplózni kell.

Az adott felhasználói rendszerhez kiadott rendszergazdai, rendszeradminisztrátori azonosítókat és jelszavakat lezárt, lepecsételt borítékban, biztonsági zárral zárható fa vagy lemezszekrényben kell tárolni. A lezárt borítékot a lezáronak alá kell írni, a lezárás dátumának feltüntetésével. A borítékokat az üzleti tulajdonosnál, vagy az általa kijelölt vezetőnél kell tárolni úgy, hogy azok rendkívüli esetben hozzáférhetőek legyenek.

A munkaállomásokon távoli hibaelhárítást végző szolgáltató esetenként a felhasználó nevében végez műveleteket a számítógépen, a jelentkező hiba megismerése, javítása céljából. Ennek során biztosítani kell, hogy a munkaállomás

Lajstromszám: 00981

feletti felügyeletet kizárólag a felhasználó beleegyezésével vehesse át, továbbá a felhasználó azonosítójával végzett tevékenységét naplózni kell a felelősség elhatárolása érdekében. Amennyiben a hibaelhárítást végző hívta telefonon a felhasználót és így kezdeményezte a számítógép távoli átvételét, akkor a hibaelhárítást végző visszahívásával ellenőrizni kell, hogy valóban a megbízott Help Desk szolgálat munkatársáról van szó. A felhasználónak a képernyőn figyelnie kell a nevében, az általa kezelt adatokkal végzett műveleteket és szükség esetén közbe kell avatkoznia.

A Társaság részére informatikai vagy infokommunikációs fejlesztést végző külső társaság munkavállalója kifejezetten a rendszer fejlesztéséhez szükséges fejlesztői (DV) és tesztelői környezethez (TE) kaphat időszakos hozzáférést. A hozzáférés igényét minden esetben az üzleti tulajdonos kezdeményezi a Biztonság szervezeténél, amit az engedélyez vagy elutasít. Az igénylésben meg kell határozni a felhasználó nevét, a rendszer nevét és a környezeteket, a jogosultsági szintet, és az időtartamot. Az alap bejelentkezés kizárólag az AD útján történhet. Rendszerszinten az üzleti tulajdonosnak kell a jogosultság megadását és visszavonását kezdeményezni. Ha a külső felhasználó távoli hozzáférést igényel, azt VPN kapcsolattal kell megvalósítani. A VPN kapcsolat kialakításáról és visszavonásáról az üzleti tulajdonosnak kell rendelkeznie.

A rendszer biztonságának tervezése

A következő fázisban a RIBSZ-et megalapozó Informatikai Biztonsági Rendszertervet (vázlata: 6. sz. melléklet), kisebb rendszerekben a Rendszertervben informatikai biztonsági fejezetet kell kialakítani. Az ehhez szükséges lépéseket az Informatikai fejlesztés biztonsági feladatai és dokumentumai c. táblázatban (4. sz. melléklet c) része: A rendszer biztonságának tervezése összefoglaltak szerint kell elvégezni. A fejezetben, illetve önálló dokumentumban röviden fel kell sorolni azokat a tervezési kiindulási alapokat, amelyek az adott rendszerre specifikusak, és részletes kidolgozott igényeknek, azaz meg kell adni az ezekre a témakörökre részletes feladatokat, szabályokat előíró RIBSZ vázlatát. Tartalmának szigorú összhangban kell lennie a korábbi fázisban meghatározott biztonsági osztályra vonatkozó informatikai biztonsági követelményekkel, és az üzleti tulajdonos ezen felüli biztonság és más igényeivel.

A rendszer védelmét logikai és adminisztratív területen kell megvalósítani. Ezek részleteit jelen szabályzat, a minősített biztonsági osztályokra a szabályzat több helye és a 7. sz. melléklete tartalmazza.

A rendszer tervezése során az informatikai biztonsági osztály meghatározása következményeként adott, hogy kell-e titkosított adatáramlást, elektronikus aláírást és az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket ellátni. Az Informatikai Biztonsági Rendszertervben (Rendszerterv informatikai biztonsági fejezetében) tervezni kell az ide vonatkozó védelmi intézkedéseket is. A RIBSZ-ben kell részletesen kifejteni az Informatikai Biztonsági Rendszertervben (Rendszerterv informatikai biztonsági fejezetében) felsoroltakat. Meg kell adni az ott vázolt, tervezett funkciók, eljárások, védelmi intézkedések, stb. konkrét megvalósítási módszerét, felelősét, paramétereit. A 12. sz. melléklet tartalmazza a RIBSZ általános vázlatát, amit azonban szűkíteni lehet, ha a tervezési alapkormányban – az Informatikai Biztonsági Rendszertervben (Rendszerterv informatikai biztonsági fejezetében) – foglaltak szerint az adott tartalmi elemre nincs szükség.

Felhasználói adatbázisok, továbbá a rendszerszoftverek és az operációs rendszer által generált adatbázisok (pl. naplófájl) védelmét úgy kell biztosítani, hogy felhasználó azokat közvetlenül ne tudja elérni, abban ne tudjon közvetlenül műveleteket végezni. A közvetlen és nem naplózott elérést és módosítást az üzemeltető és a rendszergazda részére is tiltani kell.

Adatbáziskezelő rendszer naplózási tevékenységét úgy kell konfigurálni, hogy csak a szükséges naplózási funkciók legyenek aktivizálva. Szükség esetén az üzleti tulajdonos döntése, vagy informatikai szempontok alapján a napló adatállományok térbeli (méret) és időbeni határát korlátozni kell.

A jelszó használata az informatikai alkalmazásokban

- A felhasználói jelszó szerkezeti szabályaival (bonyolultság) szemben támasztott követelményeket (lásd: 4.7.2. pont) minden esetben a rendszer informatikai biztonsági osztálya határozza meg.
- A jelszó házirendet rendszerfüggően, az egyes RIBSZ-ekben kell rögzíteni.
- Az informatikai rendszerekben a jelszó a képernyőn nem jeleníthető meg. A jelszó bevitelénél biztosítani szükséges, hogy a billentyűleütésekor egy eltakaró karakter (pl.: *) megjelenjen.
- Minősített rendszerekben a felhasználó hitelesítésére erős autentikációt kell alkalmazni (pl.: ún. erős jelszó, chip-kártya).
- A felhasználói jelszavakkal kapcsolatban ha nem AD autentikációról van szó, már a fejlesztéskor szabályozni kell a 4.7.2 pontban meghatározott feltételekkel meg kell határozni az általános jelszópolitikát.
- A számítógépes rendszerekben a jelszavakat tilos nyílt formában tárolni. Ha a rendszer ilyen védelmet automatikusan nem nyújt, akkor a jelszófájlokat külön védelemmel kell ellátni.
- Minősített rendszerekben a felhasználónak új jelszava átvételét ellenőrizhető úton (pl.: e-mail), vagy személyesen minden esetben vissza kell igazolnia.
- Az információvédelem szempontjából alap biztonsági osztályba sorolt rendszerek elérésekor, amennyiben az informatikai eszközbe történő belépés címtár (AD) alapján valósul meg, akkor a felhasználó azonosítása történhet a számítógépbe beléptetett felhasználói azonosító alapján, automatikusan a címtárból, újabb felhasználói azonosítás nélkül.

A minősített informatikai rendszerekben a felhasználói azonosításra használt jelszó nem egyezhet meg a felhasználó AD belépését biztosító jelszóval!

Dr. Némethi...
Felelős ak...
közbeszerzési...
Lajstromszám: 00981

A rendszer használatba vétele

A rendszerben megvalósuló valamennyi elemet a rendszer használatba vételét megelőzően biztonsági megfelelés szempontjából tesztelni kell. Az ehhez szükséges lépéseket az Informatikai fejlesztés biztonsági feladatai és dokumentumai c. táblázatban (4. sz. melléklet d) része: A rendszer használatba vétele) összefoglaltak szerint kell elvégezni.

A biztonsági teszt-feltételeket nem teljesítő rendszert alkalmazásba venni, üzemeltetni szigorúan tilos. A tesztelési folyamatok irányítására – amennyiben az üzleti tulajdonos szerint indokolt – egy szervezetet kell létrehozni, aminek a vezetője az üzleti tulajdonos által kijelölt teszt-menedzser. Tagjai továbbá a rendszer méretétől (bonyolultságától) függő létszámban a teszt-tervező(k), tesztelő(k), értékelő(k). A tesztelésbe a felhasználó környezetéből is be kell vonni személyeket, akiket az üzleti tulajdonos jelöl ki. A tesztelés végrehajtására a teszt-menedzser (vagy az üzleti tulajdonos) által jóváhagyott teszt tervet kell készíteni. Az általános teszt terv készítője minden esetben a rendszer szállítója, míg a biztonsági tesztet a rendszer funkcióinak megfelelően a Társaság Biztonság szervezete készíti. Ennek legfőbb elemei a következők:

- a teszt céljainak meghatározása,
- a teszt lépéseinek meghatározása,
- a rendszer tesztelendő elemeinek behatárolása,
- tesztelési mód, teszt környezet, teszt adatbázis meghatározása,
- fentiekhez szükséges tesztelési szervezet kialakítása, személyek meghatározása, szerepkörök, felelősségi leírása,
- tesztek értékelési módszerének kialakítása,
- teszteredmények megfeleléségi kritériumainak definiálása,
- dokumentálási feladatok meghatározása,
- ütemterv meghatározása.

A tesztelés tervét a rendszertervvel párhuzamosan kell elkészíteni, mivel a biztonsági követelmények addigra már ismertek. Az informatikai tesztelésekkel párhuzamosan meg lehet kezdeni a biztonsági tesztelési eljárásokat, támogatva ezzel az üzleti tulajdonos rendszerrel szembeni biztonsági elvárásainak időbeni teljesülését. A tesztek (modul-, integrációs-, rendszer-, teljesítmény-, stb.) eredményét a 8. sz. melléklet szerinti Biztonsági tesztelési jegyzőkönyveken kell rögzíteni és a rendszerdokumentáció részeként meg kell őrizni.

A rendszer csak akkor vehető használatba, ha rendelkezésre áll a(z):

- felhasználóknak szánt Kezelési kézikönyv az összes kezelési szintre, benne olyan funkciókkal, mint az informatikai biztonsági eseményekre való reagálás és az informatikai működésfolytonosság biztosítása,
- Üzemeltetési kézikönyv,
- Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzat (kisebb rendszerek rendszertervében informatikai biztonsági fejezet), ami tartalmazza a rendszer összes konkrét védelmi intézkedését,
- biztonsági tesztfeltételeknek való megfelelés jegyzőkönyve,

A rendszer biztonságának tervezése

A következő fázisban az Informatikai Biztonsági Rendszertervet (vázlata:lejjebb), kisebb rendszerekben a Rendszertervben informatikai biztonsági fejezetet kell kialakítani. Az ehhez szükséges lépéseket az Informatikai fejlesztés biztonsági feladatai és dokumentumai c. táblázatban (4. sz. melléklet c) része: A rendszer biztonságának tervezése) összefoglaltak szerint kell elvégezni. A biztonsági fejezet tartalmának szigorú összhangban kell lennie a korábbi fázisban meghatározott biztonsági osztályra vonatkozó informatikai biztonsági követelményekkel, a kockázatelemzésben meghatározott intézkedésekkel, és az üzleti tulajdonos ezen felüli biztonságot érintő más igényeivel.

A rendszer védelmét fizikai, logikai és adminisztratív területen kell megvalósítani. Ezek részleteit jelen szabályzat 7. sz. melléklete tartalmazza.

A rendszer tervezése során az informatikai biztonsági osztály meghatározása következményeként adott, hogy kell-e titkosított adatáramlást, esetlegesen elektronikus aláírást és az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket ellátni. Az Informatikai Biztonsági Rendszertervben, vagy a Rendszerterv informatikai biztonsági fejezetében a (lsd lejjebb) lévő általános tematikai vázlat szerint tervezni kell az ide vonatkozó védelmi intézkedéseket is.

Felhasználói adatbázisok, továbbá a rendszerszoftverek és az operációs rendszer által generált adatbázisok (pl. naplófájl) védelmét úgy kell biztosítani, hogy felhasználó azokat semmilyen körülmények között ne tudja elérni, abban ne tudjon műveleteket végezni. A közvetlen és nem naplózott elérést és módosítást az üzemeltető, a rendszergazda és a felhasználói rendszergazda részére is tiltani kell.

Adatbáziskezelő rendszer naplózási tevékenységét úgy kell konfigurálni, hogy csak a szükséges naplózási funkciók legyenek aktivizálva. Szükség esetén az üzleti tulajdonos döntése, vagy informatikai szempontok alapján a napló adatállományok térbeli (méret) és időbeni határát korlátozni kell.

Informatikai biztonsági szempontból fokozott vagy kiemelt biztonsági osztályba sorolt rendszerek teljes adatbázisát, vagy egyes – a minősítés alapjául szolgáló adatokat konkrétan tartalmazó – moduljait, részeit titkosítottan kell tárolni. A titkosító kulcsnak legalább 512 bitesnek kell lennie. A kulcskezelés védelmére külön intézkedéseket kell tervezni és megvalósítani a rendszerben.

A rendszer fejlesztése során a fejlesztő társaságnak több környezetet kell kialakítania a feladata végrehajtása során. Az alábbi leírástól a Biztonság előzetes engedélyével szabad eltérni.

- a) Fejlesztői környezet (DV): kifejezetten a fejlesztők részére létrehozott környezet melyben a fejlesztés, és a fejlesztői belső tesztek történnek. (a beszállító területén kell lennie)
- b) Teszt környezet (TE): kifejezetten a megrendelő részére kialakított környezet, melyben megrendelő felhasználói a tesztek végzik. Ennek a környezetnek hasonlónak kell lennie, mint az éles környezet. Ebben a környezetben fejlesztői tevékenység végzése tilos!
- c) Minőségbiztosítási környezet (QA): kifejezetten a megrendelő részére kialakított környezet, melyben a megrendelő felhasználói teljes körű tesztet végeznek. Felépítésében minden tekintetben azonosnak kell lennie az éles környezettel. Ebben a környezetben éles adatokkal történő tesztelés és bármilyen fejlesztői tevékenység tilos! Ettől eltérően a Biztonsági Igazgatóság rendelkezhet.
- d) Oktatási környezet (ED): kifejezetten csak oktatás céljára használható környezet. Felépítésében és adattartalmában minden tekintetben azonosnak kell lennie a QA környezettel. Ebben a környezetben fejlesztői tevékenység végzése tilos!
- e) Éles környezet: kifejezetten a rendszer üzemeltetésére szolgáló környezet. Ebben a környezetben fejlesztői tevékenység végzése tilos!

Az egyes környezetek közötti átjárás szabályai a következők.

- Fejlesztői környezetből teszt környezetbe csak akkor megengedett szoftvert és adatokat másolni, ha fejlesztő kijelentette, hogy a fejlesztést befejezte, és az üzleti tulajdonos engedélyezte a másolást, telepítést.
- Teszt környezetből minőségbiztosítási környezetbe csak akkor megengedett szoftvert és adatokat másolni, telepíteni, ha a felhasználói alaptesztelemek sikeresen befejeződtek, és ezt a tesztelők jelezték az üzleti tulajdonosnak. Az informatikai szolgáltató által végzett másolás, illetve telepítés végrehajtását az üzleti tulajdonos írásban engedélyezi.
- Minőségbiztosítási környezetből éles környezetbe csak akkor megengedett szoftvert másolni, vagy telepíteni, ha a minőségbiztosítási környezetben a tesztek teljes körűen sikeresen végrehajtottak. Az informatikai szolgáltató által végzett másolás, illetve telepítés végrehajtását az üzleti tulajdonos írásban engedélyezi. Az éles környezetbe történő adatok, adatbázisok migrálását, kezelését a fejlesztő, és az informatikai szolgáltató közösen végzi és az üzleti tulajdonos ellenőrizteti.
- Minőségbiztosítási környezetből oktatási környezetbe csak akkor megengedett szoftvert másolni, vagy telepíteni, ha a minőségbiztosítási környezetben a tesztek teljes körűen sikeresen végrehajtottak. Az informatikai szolgáltató által végzett másolás, illetve telepítés végrehajtását az üzleti tulajdonos írásban engedélyezi.

További általános szabályok:

- A szoftver telepítését, másolását és adatbázisok telepítését másolását minden esetben kizárólagosan az informatikai szolgáltató végezheti a fejlesztőtől kapott utasításoknak megfelelően.
- Ha TE környezetekben hiba történt, akkor minden esetben a fejlesztői környezetben kell a változtatásokat végrehajtani és ismételten meg kell kezdeni a teszteléseket.
- A Biztonság engedélyezhet a rendszer sajátosságainak figyelembevételével olyan tesztelési eljárást, ahol nem aktuális, de lényegében éles adatokkal történhet a tesztelés.
- Minden környezetben történt változást dokumentálni kell megjelölve az okokat és a következményeket. A dokumentumokat az üzleti tulajdonosnak, vagy megbízottjának kell átadni, és jóváhagyatni.

Minden rendszert alkalmazásbiztonság tekintetében is tesztelni kell. A tesztelést a QA környezetben kell végrehajtani. Ellenőrizni kell, hogy az alkalmazás – különösen dobozos termék esetén – nem tartalmaz-e veszélyes kódot, vagy végez-e olyan műveleteket, mellyel adatokat továbbít nem megfelelő helyekre, vagy nem megfelelő helyekről adatokat, eljárásokat hív be. Amennyiben ilyen jellegű eljárásra csak gyanú is felmerül, az eljárás további tesztelését, bármilyen fejlesztését kötelezően le kell állítani, és független szakértő bevonásával meg kell kezdeni az alkalmazás teljes felülvizsgálatát. A vizsgálat költségeit a fejlesztőnek/beszállítónak kell viselnie.

Minden informatikai rendszernek kötelezően rendelkeznie kell Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzattal (RIBSZ). A RIBSZ-ben kell részletesen kifejteni az Informatikai Biztonsági Rendszertervet (Rendszerterv informatikai biztonsági fejezetében) felsorolt feladatok gyakorlati megvalósítását a rendszer működéséhez igazodva. Meg kell adni a tervezett funkciók, eljárások, védelmi intézkedések, stb. konkrét megvalósítási módszerét, felelőseit, paramétereit. A 12. sz. melléklet tartalmazza a RIBSZ általános vázlatát, amittől a rendszer sajátosságainak figyelembe vételével el lehet térni.

Lajstromszám: 00981

A tervezés keretrendszere

Az Informatikai Működésfolytonossági Terv általános tematikáját a 9. sz. melléklet tartalmazza. A dokumentumnak szoros logikai kapcsolatban kell állnia az érintett rendszer informatikai biztonsági rendszertervével, a Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzatával, és a felhasználói kézikönyvvel. A megadott tematikai vázlatot az alábbi tervezési szempontok figyelembe vételével kell alkalmazni:

- rögzíteni kell a meglévő és a helyreállításra igénybe vehető erőforrások térbeli és minőségi helyzetét,
- fel kell mérni azokat a környezeti szereplőket, akiket / amelyeket valamilyen formában értesíteni, vagy bevonni kell egy rendkívüli helyzet esetén (pl. informatikai szolgáltató, közvetlen vezető, üzleti tulajdonos, rendszergazda, tűzoltóság, rendőrség, katasztrófavédelem, írott és elektronikus sajtó),
- a kockázatoknak megfelelően tartalék erőforrásokat kell feltárni, elemezni kell a rendszer külső beszállítóinak ilyen esetekre tartalékoltszolgáltatásait, erőforrásait,
- meg kell határozni a műszaki helyreállítás lehetőségeit (az eszközök üzembe történő visszaállítása, tartalék eszközök üzembe helyezése, hideg / melegtartalék kezelése, alternatív helyszín igénybe vétele) figyelembe véve a rendszerre vonatkozó kapacitásigényt,
- el kell végezni a tartalék helyszín megfelelőségi vizsgálatát,
- konkrétan tervezni kell:
 - a helyreállítási fázisok részfelelőseinek folyamatos beszámoltatási kötelezettségét,
 - a tervbe felvett feladatok időigényét,
 - alternatív megoldásokat, szükségmegoldások lehetőségét,
 - ki kell alakítani az érintettek listáját, rögzíteni kell elérhetőségüket (cím, telefonszám), és a listát az üzemeltető személyzet számára könnyen elérhetővé kell tenni, a szűkebb körű személyi állomány – vezetői állomány vagy speciális szakterületek (riasztáshoz szükséges címadatok),
 - a teljes munkavállalói állomány név- és címlistáját szervezeti egységenkénti és szakmánkénti csoportosításban (nagy létszámú vagy több telephelyű intézményeknél a szervezeti egységenkénti, illetve telephelyenként külön, egy időben történő riasztási célszerű tervezni),
 - a riasztás módját (telefon, mobiltelefon, távirat stb.) többféle változat kidolgozásával, számolva az egyes kommunikációs rendszerek katasztrófa esetén bekövetkező működésképtelenségével,
 - az alternatív kiértékelési lehetőségeket (telefon mellett mobiltelefon, gépkocsival történő kiértékelés, helyi elektronikus média),
 - a riasztást, berendelést (kiértékelést) végrehajtó személy(ek) kijelölését, feladatainak meghatározását,
 - a kiértékelés rendjét, beleértve a riasztási lánc megszakadása vagy megszakadása veszélye esetén szükséges teendőket is,
 - az értesítendő vezetői állomány - elérhetőségük hiányában az őket helyettesítő személyek név- és címlistáját,
 - a riasztás végrehajtásának, illetve a berendeltek beérkezésének normaidejét,
 - a beérkezők fogadását és feladataik kiadásának felelősét.

Informatikai fejlesztés biztonsági feladatai és dokumentumai

Megrendelő Informatikai Biztonsági Szabályzatának 4. sz. melléklete

c) a rendszer biztonságának tervezése

projektlépés	biztonsági tervezés	termék, dokumentum
2. megvalósítási követelményrendszer kidolgozása	informatikai biztonsági követelmények meghatározása az osztályba sorolás alapján	Rendszerterv informatikai biztonsági fejezete(kötelező)
3. biztonsági tesztelés tervezése	a szállítandó szoftver és biztonsági termékek biztonsági funkciói tesztelésének összefoglalása	Biztonsági tesztelési terv (MÁV-START Biztonság készíti)
4. változáskezelés tervezése	A szoftver (modulok) módosítása és verzióváltása szabályainak kialakítása	Változáskezelési Eljárásrend (Üzleti tulajdonos döntése alapján elkészíthető)
5. részletes biztonsági szabályok kialakítása	a központi informatikai biztonsági szabályozás alapján a rendszerspecifikus szabályok dokumentumba foglalása	Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzat (12. sz. melléklet) (kötelező)
6. Informatikai működésfolytonosság tervezése	a rendszer lehető legkevesebb üzemkieséssel járó működésének megtervezése, felelőseinek megnevezése	Informatikai Működésfolytonossági Terv (Üzleti tulajdonos döntése alapján elkészíthető)

d) a rendszer használatba vétele

projektlépés		biztonsági tervezés	termék, dokumentum
1.	tesztelés végrehajtása	a megvalósított informatikai rendszer biztonságának felmérése, minősítése, az informatikai rendszerhez kapcsolódó fizikai logikai és adminisztratív védelmi rendszer értékelése	- biztonsági tesztelési jegyzőkönyvek -
2.	fejlesztés lezárása, a rendszer indítása	a Biztonsági Rendszertervben előírt kezelési, üzemeltetési dokumentumok terítése	

Informatikai biztonsági rendszerterv vázlata (szükséges mértékig)

Megrendelő Informatikai Biztonsági Szabályzatának 6. sz. melléklete

Az 1.-6. pontok megvalósítása a szükséges mértékig történjen.

1. Az Informatikai biztonsági rendszerterv /informatikai biztonsági fejezet célja

- szükségessége helye a rendszerben
- áttekintés (ami a rendszertervben eddig tervezve volt, változások visszacsatolása)

2. Fogalomtár (csak az IBSZ fogalmain kívüli meghatározások)

3. Rendszerkörnyezet

Szerep és felelősségi körök (ábrával, leírással)

- üzleti tulajdonos (beosztás megnevezése, feladatai, jogköre)
- vezetők munkakörei (megnevezésük, feladataik, jogkörük)
- felhasználók munkakörei (megnevezésük, feladataik, jogkörük)
- informatikai szolgáltatók (üzemeltető, karbantartó stb., külső fél esetében ISO minőségbiztosítási tanúsítvány, IBSZ megléte)

Rendszer architektúra bemutatása (csak önálló informatikai rendszerterv esetén)

4. Informatikai biztonsággal szemben támasztott követelmények (Csak akkor szükséges a 4. pont, ha nem készült önálló Kockázatelemzés)

4.1 Adatok minősítése

- bizalmasság (bemutatása input / output elemenként és származtatott adatokra, üzleti, szolgálati, államtitok vonatkozásban)
- sértetlenség (bemutatása input / output elemenként)
- rendelkezésre állás (idő és térbeliség bemutatása)

4.2 Értékelés, biztonsági osztály meghatározása

(kockázatelemzés rövid összefoglalása, és az ebből meghatározott biztonsági osztály rögzítése)


5. Informatikai biztonsági rendszer kialakítása (minden elem a 4. pontban leírtaktól, vagy a Kockázatelemzéstől függ)

5.1 Adminisztratív védelem

- szabályzatok, dokumentumok kidolgozása,
- azonosítások, hitelesítési mechanizmusok,
- naplózás, annak elemzése (operációs rendszer, felhasználó rendszer, egyéb dobozos rendszerek naplózási eljárásai).

5.2 Fizikai védelem (MÁV SZK megadja)

- helyiségek (épületek, szerverszoba) védelme (víz, villám, tűz, belépés),
- hardver / szoftver védelme (dokumentumokkal történő igazolások- jogtisztaság),
- adathordozók védelme (másolatok, archiválás, adatmentés),
- hálózatok elemeinek védelme (jogosultság, elérhetőség),
- áramellátás feltételei,
- kábelezés biztonsága,
- eszközvédelem (asztali és hordozható PC, hordozható eszközök).


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szakértő
Lajstromszám: 00981

5.3 Logikai védelem

- azonosítók, jelszavak, jelszópolitika,
- hozzáférés-védelem, szerepköri modell ,
- operációs rendszer sajátosságai, védelmi funkciói,
- dobozos termékek sajátosságai védelmi funkciói,
- hálózati védelmek (tűzfal, proxy, DMZ, IP cím beállítások),
- vírusvédelem, adatlopás (adatvesztés) elleni védelem (DLP),
- hordozható eszközök védelme (vírusvédelem, tűzfal),
- titkosítások.

6. Biztonsági tesztek értékelése, áttekintése (rendszertervhez igazodva)

- ki, mikor, milyen feltételekkel tesztel,
- sikeresség feltételei,
- rendszer megfelelőségi feltételei,
- biztonsági okmányok megfelelősége, a rendszer átvételének feltételei.

A Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzat vázlata (szükséges mértékig)

Megrendelő Informatikai Biztonsági Szabályzatának 12. sz. melléklete

1. Bevezetés

- Rendszerszintű Informatikai Biztonsági Szabályzat célja,
- A rendszer informatikai biztonsági osztályai (információvédelem, rendelkezésre állás)
- A szabályzat hatálya
- Személyi hatálya
- Tárgyi hatálya
- A szabályzat érvényessége
- RIBSZ felülvizsgálati, karbantartási rend
- Kapcsolódás más szabályzatokhoz
- a rendszerkörnyezet, architektúra, rendszerkapcsolatok bemutatása
- oktatási feladatok

2. Fogalom meghatározások

3. Szerep-, és felelősségi körök

- Irányító, felügyelő szerepkörök
- Informatikai szolgáltató
- Hierarchia ábra
- Üzleti tulajdonos
- Rendszergazda
- Szakterületi vezetők
- Felhasználók
- Biztonság szervezetének munkatársai

4. Személyi biztonság

- Munkavállalókkal szemben támasztott általános feltételek
- Nem a Társaság. munkavállalóival szemben támasztott feltételek
- Munkavállalói változások
- Oktatás
- Munkavállalói kötelezettségek megszegése esetén követendő eljárás

5. Fizikai és környezeti védelem

- Fizikai biztonsági tartományok
- Szerverszoba
- A munkavégzés szabályai a szerverszoba területén
- Az eszközök elhelyezése és védelme
- Épületek, helyiségek fizikai jellemzőinek meghatározását
- Nyílászárókkal szembeni követelményeket
- Tűzvédelem
- Vízvédelem
- Elektronikus zavarvédelem

- Áramellátás
- A villámvédelem
- A kábelezés biztonságos kialakítása
- Az eszközök karbantartása, karbantartási napló
- A rendszer és az adatátviteli hálózat eszközeinek védelme
- Vagyonvédelmi feladatok6. Kommunikációval és üzemeltetéssel kapcsolatos biztonsági szabályok
- Üzemeltetési eljárások, rendszerhatárok
- Dokumentált üzemeltetési eljárások
- Feladatkörök szétválasztása
- Üres íróasztal szabály
- „Tiszta képernyő” szabály
- Vírusvédelem
- Adatmentési eljárás ismertetése
- Mentések ellenőrzése, szerverre visszatöltés
- Mentések kezelése (tárolás, címkézés, nyilvántartás stb.)
- Eseménynaplók
- Üzemeltetési naplók
- Üzemeltetési naplók elemzése
- Adatátviteli hálózat
- Hálózati elemek beállításai
- Adathordozók kezelése
- Elektronikus adathordozók kezelése
- Licencek és PC image kezelés
- Mentés kezelés
- Dokumentumok kezelése, tárolása, selejtezése
- Adathordozók törlése, selejtezése

7. Jogosultság-kezelés

- Hozzáférési jogosultságok
- Felhasználók hozzáférés-menedzsmentje
- Felhasználók azonosítása
- Authentikáció
- A privilégiumok kezelése
- Felhasználói jelszavak
- A felhasználói jogosultságok áttekintése
- A felhasználók feladatai
- Jelszóhasználat
- A jelszókiválasztás szabályai
- Rendszer zárolása
- A hozzáférés-kontroll technikai megvalósítása (távoli bejelentkezés, helyi bejelentkezés)
- Felhasználó be/kiléptetési folyamata, változások kezelése, jogosultsági űrlap készítése

8. Változáskezelési eljárásrend (Üzleti tulajdonos döntése alapján elkészíthető)

- Változáskezelés
- Változáskezelés folyamata
- Karbantartás
- Dokumentáció kezelés

9. Informatikai működésfolytonosság tervezése (Üzleti tulajdonos döntése alapján elkészíthető)

- célja, lényege
- helyzetfeltárás, veszélygócok elemzése
- üzemzavar, működési hiba esetén teendők intézkedések, feladatok
- katasztrófa esetén teendők intézkedések, feladatok

10. Megfelelőség

- Hatályban lévő utasítások
- Biztonsági auditálások, ellenőrzések


 Dr. Németh Ferenc
 Felelős akkreditált
 közbeszerzési szakértő
 Lajstromszám: 00981

2. számú melléklet: Hibajavítási feltételek

Hiba jelzése és megoldása

Megrendelő a problémák és hibák bejelentését az alábbi platformokon keresztül teheti meg:

- Elsődleges bejelentési csatorna: 7/24 órában, az év 365 napjában rendelkezésre álló webes felület a <https://redmine.peg.hu> oldalon.
- Kritikus hiba esetén, illetve amennyiben a fenti webes felület nem elérhető, akkor Megrendelő a +36 20 402 40 20-as ügyeleti telefonszámon is bejelentheti a hibákat. Ezen esetekben Megrendelő utólag köteles rögzíteni a bejelentett hibát a redmine rendszerben.

A hiba bejelentésének fogadását Vállalkozó – a hibakategória visszaigazolásával – e-mailben erősíti meg annak fogadásától számított 30 percen belül, amelyben lehetőség szerint megadja, hogy:

- mi a probléma, hiba;
- ki foglalkozik a hibával;
- mi a hiba azonosítója;
- mi a hiba prioritása.

Felek megállapodnak, hogy Vállalkozó a hiba bejelentését 7/24 fogadja, és SLA szerint kezeli, fogadja. Felek megállapodnak, hogy a bejelentés fogadás megerősítésének válaszüzeje a Felek ettől eltérő külön megállapodásának hiányában a Vállalkozó munkarendjére (hétköznap 8-17 óra) figyelemmel történik.

Szükség szerint a hiba megoldása közben a Megrendelő és a Vállalkozó telefonon és/vagy e-mailben tartja a kapcsolatot, attól függően, hogy melyik módszer a célravezetőbb. Felek megállapodnak, hogy a hiba megoldásának lényeges lépéseiről Megrendelő e-mailben minden esetben értesítést kap.

A hibát a Vállalkozó

- távoli hozzáféréssel,
- telefonos segítségnyújtással vagy
- helyszíni támogatás

útján javítja ki.

Vállalkozó köteles a legrövidebb idő alatt eredményre vezető és a Megrendelővel leegyeztetett megoldási módot választani.

A hibák fajtái


A rendszer működéséből eredő hibák:

- programhiba, kódhiba,
- szerverhiba,
- interfészhiba,
- felhasználói hiba,
- adathiba.

A hibák prioritása

A hiba prioritását Vállalkozó határozza meg, de Megrendelő jogosult a hibát magasabb prioritásra eskalálni.

A hiba kategóriákat a Szerződő Felek az alábbiak szerint határozzák meg:


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

- Kritikus hiba: olyan szoftver vagy hardver hiba, amely

- riportok, ütemezett eljárások lefuttatását megakadályozza,
 - tranzakcionális vagy törzsadatok hibás, hiányos áttöltését eredményezi az egyes rendszerkomponensek között,
 - rendeltetésszerű használat mellett az általánosan használt napi funkciók működtetése esetén naponta kettőnél többszöri újraindítást okoz, feltéve, hogy az adott megrendelői üzleti igényt kielégítő elkerülő megoldás alkalmazása nem lehetséges.
- Közepes hiba: olyan, a kritikus hiba osztályba tartozó hiba, mely esetében az adott üzleti igényt kielégítő elkerülő megoldás alkalmazása lehetséges, akár a szoftver (modul) használata nélkül is.
 - Enyhe hiba: az előző két hibaosztályba nem sorolható hiba, ami a rendelkezésre állást nem befolyásolja.

A hibák kijavításával kapcsolatos határidők

Vállalkozó az egyes hibakategóriákba tartozó hibákra más válaszidőt és hibajavítási határidőt vállal. A válaszidő azt a legkésőbbi időpontot jelenti, amikor Vállalkozó érdemben megkezdte a hiba javítását. A Vállalkozó a hibajavítási határidőn belül köteles a hibát kijavítani, oly módon, hogy az üzemeltetéssel érintett rendszerek a rendeltetésszerű használatra és működésre alkalmasak legyenek. A válaszidő és a hibajavítási határidő kezdő időpontja, amikor a Vállalkozóhoz a Megrendelő hibára vonatkozó bejelentése megérkezik, vagy a hiba felmerülését a Vállalkozó észleli. Szerződő Felek az egyes hibakategóriákra vonatkozó válaszidő tartamát az alábbiak szerint határozzák meg.


Hibakategória	Válaszidő (óra)	Hibajavítási határidő (óra)
Kritikus hiba	azonnal, de legfeljebb 2 óra	12
Közepes hiba	azonnal, de legfeljebb 4 óra	24
Enyhe hiba	48 óra	120

Felek megállapodnak, hogy a válaszidő számítása a felek ettől eltérő külön megállapodásának hiányában – a kritikus hibakategória kivételével – a Vállalkozó munkarendjére (hétköznap 8-17 óra) figyelemmel történik. Kritikus hiba esetén Vállalkozó köteles a hiba elhárítására irányuló tevékenységet a kritikus hiba elhárításáig folyamatosan teljesíteni.

Felek megállapodnak, hogy abban az esetben, ha Vállalkozó a hiba kijavítására irányuló kötelezettségét nem kezdi meg a jelen pontban meghatározott válaszidőn belül, köteles a késedelem indokát Megrendelő felé jelezni. Megrendelő kizárólagos választása alapján jogosult a Vállalkozó részére megfelelő póthatáridőt szabni a teljesítésre, azzal, hogy a póthatáridő nem mentesíti a Vállalkozót a késedelmi kötbér fizetési kötelezettség alól. Megrendelő ésszerű indok nélkül nem jogosult megtagadni a póthatáridő engedélyezését.

Felek rögzítik, hogy a probléma megoldásának feltétele annak reprodukálhatósága.

Amennyiben a felmerült hiba adatbázis hibát is okozott, a Vállalkozó köteles – a legjobb tudása szerint – az adatok helyreállítását elvégezni, illetve elvégeztetni.


Dr. Németi Ferenc
 Felelős akkreditált
 közbeszerzési szaktanácsadó
 Lajstromszám: 00981

IV. NYILATKOZATMINTÁK

Felhívjuk az Ajánlattevő figyelmét, hogy az alábbi formanyomtatványok ajánlatkérő tartalmi elvárásait rögzítik, azok formájának alkalmazása nem kötelező. Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy a formanyomtatványokért, valamint azok használatáért az ajánlatkérő felelősséget nem vállal, azaz ajánlattevő a formanyomtatványokat saját felelősségére alkalmazhatja.

Felolvasólap
a „VONTAT rendszer fejlesztése” tárgyú hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban

Ajánlattevő	
Neve:	
Lakcíme/székhelye:	
Levelezési címe:	
Telefonszáma:	
Telefaxszáma:	
Kapcsolattartójának neve:	
Kapcsolattartójának telefonszáma:	
Kapcsolattartójának telefaxszáma:	
Kapcsolattartójának e-mail címe:	

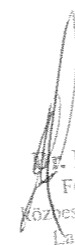
Megnevezés	Nettó ajánlati ár (Ft + ÁFA)
VONTAT rendszer fejlesztése Ft/embernap

Alulírott, mint a(z) (cégnév) cégjegyzésre jogosult/kötelezettségvállalásra feljogosított vezetője/képviselője – az ajánlattételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki specifikáció gondos áttekintése után jelen nyilatkozatot a MÁV-START Zrt., mint ajánlatkérő által „VONTAT rendszer fejlesztése” tárgyában meghirdetett közbeszerzési eljárásban tettem.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra jogosult/jogosultak, vagy aláírás a meghatalmazott/meghatalmazottak részér.l)

Összes oldalszám:.....


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
Közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00381

Ajánlattevői nyilatkozat a Kbt. 66. § (2) bekezdése tekintetében

a „VONTAT rendszer fejlesztése” tárgyú hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban

Alulírott,, mint a(z) (cégnév, székhely) cégjegyzésre jogosult/meghatalmazott képviselője ezennel kijelentem, hogy az ajánlattételi felhívásban foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük és azokat a **jelen nyilatkozattal elfogadjuk, és nyertesség esetén a szerződést a tárgyalások során kialakított tartalommal és a Felolvasólapon tett ajánlati áron megkötjük és teljesítjük.**

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részéről.)

NYILATKOZAT A KKV-T. SZERINTI BESOROLÁSRÓL¹

Alulírott <képviselő / meghatalmazott neve> a(z) <cégnév> (<székhely>) az ajánlattevő képviselőjében ezúton nyilatkozom, hogy a **MÁV-START Zrt. „VONTAT rendszer fejlesztése”** tárgyú hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásában nyilatkozom, hogy a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény szerint az általam képviselt ajánlattevő mikrovállalkozásnak / kisvállalkozásnak / középvállalkozásnak / e törvény hatálya alá nem tartozónak² minősül.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részéről)

2004. XXXIV. törvény (Kkvtv.) 2-3. §-ai értelmében:

/A kis- és középvállalkozások meghatározása

2. § A törvény hatálya a mikro-, kis- és középvállalkozásokra (a továbbiakban: KKV), valamint a KKV-k támogatására és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatásra terjed ki.

3. § (1) KKV-nak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 250 főnél kevesebb, és

b) éves nettó árbevétele legfeljebb 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg, vagy mérlegfőösszege legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

(2) A KKV kategórián belül kisvállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 50 főnél kevesebb, és

b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

(3) A KKV kategórián belül mikrovállalkozásnak minősül az a vállalkozás, amelynek

a) összes foglalkoztatotti létszáma 10 főnél kevesebb, és

b) éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

(4) Nem minősül KKV-nak az a vállalkozás, amelyben az állam vagy az önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedése - tőke vagy szavazati joga alapján - külön-külön vagy együttesen meghaladja a 25%-ot.

(5) A (4) bekezdésben foglalt korlátozó rendelkezést nem kell alkalmazni a 19. § 1. pontjában meghatározott befektetők részesedése esetében.

(6) Ahol jogszabály „KKV-t”, „mikro-, kis- és középvállalkozást”, illetve „kis- és középvállalkozást” említ, azon - ha törvény másként nem rendelkezik az e törvény szerinti KKV-t kell érteni./

²A megfelelő aláhúzó!

**NYILATKOZAT ALVÁLLALKOZÓKRA
KBT. 66. § (6) BEKEZDÉS SZERINTI**

Alulírott (név), mint a (cég)
cégjegyzésre jogosult képviselője „*VONTAT rendszer fejlesztése*” tárgyú hirdetmény nélküli
tárgyalásos közbeszerzési eljárásban

nyilatkozom, hogy

A) a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés
teljesítéséhez az alábbi részbe kívánok alvállalkozót igénybe venni:

-
-
-

vagy

B) a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés
teljesítéséhez nem kívánok igénybe venni alvállalkozót.

C) A Kbt. 66. § (6) bekezdés b) pontja alapján nyilatkozom, hogy a 66. § (6) bekezdés a) pontjában
megjelölt részek tekintetében az alábbi – az ajánlat benyújtásakor már ismert - alvállalkozó(ka)t
veszem igénybe:

A Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontjában megjelölt rész	Alvállalkozó neve, címe

Kelt,

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részér.l)

* Minden esetben az ajánlattevő esetében igaz kijelentés aláhúzandó, illetve értelemszerűen kitöltendő.

Változásbejegyzési kérelem, aláírási címpéldány, meghatalmazás



Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

NYILATKOZAT
a Kbt. 67. § (4) bekezdése alapján³

Alulírott [név] mint a(z) [cégnév, székhely] ajánlattevő cégjegyzésre/kötelezettségvállalásra jogosult képviselője a Kbt. 67. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

n y i l a t k o z o m

a „*VONTAT rendszer fejlesztése*” tárgyú hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban, hogy

a szerződés teljesítéséhez nem veszünk igénybe a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 62. §-ában meghatározott kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót.

Kelt:

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részér.l)

NYILATKOZAT
KIZÁRÓ OKOK TEKINTETÉBEN⁴

Alulírott, mint a(Ajánlattevő, név, székhely)
(képviseleti jogkör/titulus megnevezése) a „*VONTAT rendszer fejlesztése*” tárgyú közbeszerzési
eljárás keretében

az alábbi nyilatkozatot teszem:

Nem állnak fenn a ajánlattevővel szemben a Kbt. 62.§ (1) és (2) bekezdéseiben
foglalt kizáró okok.

Kelt:

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részér.l)


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált

Közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozat.
Lajstromszám: 00981

NYILATKOZAT
KBT. 62. § (1) BEKEZDÉS KB) ÉS KC) SZERINTI

Alulírott [név], mint a(z) [cégnév, székhely] ajánlattevő cégjegyzésre/kötelezettségvállalásra jogosult képviselője „VONTAT rendszer fejlesztése” tárgyú hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás keretében a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontja nyilatkozom, hogy cégünk olyan társaságnak minősül, melyet

- nem jegyeznék szabályozott tőzsdén vagy
- amelyet szabályozott tőzsdén jegyeznék.

(A megfelelő állítás elé a jelölőnégyzetbe x-et kell tenni)

Ha az ajánlattevőt nem jegyzik szabályozott tőzsdén, akkor az alábbiak kitöltése is szükséges:

Mivel cégünket nem jegyzik szabályozott tőzsdén, így a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: pénzmosásról szóló törvény) 3. § r) pont ra)-rb) vagy rc)-rd) alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonos neve és állandó lakóhelyének bemutatása az alábbi:

Tényleges tulajdonos neve	Tényleges tulajdonos állandó lakóhelye

Ha a gazdasági szereplőnek nincs a pénzmosásról szóló törvény 3. § r) pont ra)-rb) vagy rc)-rd) alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, akkor az alábbi nyilatkozat kitöltése szükséges:

Cégünknel a pénzmosásról szóló törvény 3. § r) pont ra)-rb) vagy rc)-rd) alpontja szerinti tényleges tulajdonos nincs.

II. A Kbt. 62. § (1) bekezdés kc) pontja szerint nyilatkozom továbbá, hogy nincs olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely cégünkben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik.*

Vagy

A Kbt. 62. § (1) bekezdés kc) pontja szerint nyilatkozom továbbá, hogy a (cégnév, székhely) szervezet cégünkben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik. Nyilatkozom továbbá, hogy a (cégnév, székhely) szervezet vonatkozásában a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kc) alpontjában hivatkozott kizáró feltétel nem áll fenn.*

* a megfelelő aláhúzendó, illetve értelemszerűen kitöltendő.

....., 20.....

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részéről)

**NYILATKOZAT A SZERZŐDÉSES FELTÉTELEKRŐL, KORREKTÚRÁZOTT
SZERZŐDÉSTERVEZET**

Alulírott <képviselő/meghatalmazott neve>, mint a(z) <cégnév> (<székhely>) ajánlattevő nevében cégjegyzésre jogosult/kötelezettségvállalásra feljogosított vezetője/képviselője ezúton nyilatkozom, hogy a **MÁV-START Zrt. „VONTAT rendszer fejlesztése”** tárgyban indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás szerződés-tervezetét módosítás nélkül elfogadjuk / a csatolt szerződés-tervezetben korrektúraként jelölt észrevételeket tesszük.

A tervezetben megjelölt észrevételeink javaslatok, melyeknek az ajánlatkérő részéről történő elutasítása esetén is tartjuk ajánlatunkat.

Kijelentem, hogy a szerződéstervezet valamennyi – Szállítóra/Szolgáltatóra vonatkozó – hiányzó adatait a valóságnak megfelelően kitöltöttem és azt az ajánlat részeként benyújtottam.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részér.l)


Dr. Németh Ferenc
Felelős akkreditált
közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00981

NYILATKOZAT FELELŐS FORDÍTÁSRÓL⁵

Alulírott <képviselő/meghatalmazott neve>, mint a(z) <cégnév> (<székhely>) ajánlattevő nevében cégjegyzésre jogosult/kötelezettségvállalásra feljogosított vezetője/képviselője ezúton nyilatkozom, hogy a **MÁV-START Zrt. „VONTAT rendszer fejlesztése”** tárgyban indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban az ajánlatba becsatolt idegen nyelvű iratok felelős fordításának tartalma a fordítás alapjául szolgáló dokumentum tartalmával teljes mértékben megegyezik.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás
a meghatalmazott/meghatalmazottak részér.l.)

⁵ Abban az esetben töltendő ki, ha ajánlattevő idegen nyelvű dokumentumot csatol az ajánlatba, és annak fordítását nem hiteles fordítással nyújtotta be.

NYILATKOZAT ÜZLETI TITOKRÓL⁶

Alulírott név mint a cégnév (székhely) ajánlattevő képviselője a MÁV-START Zrt., mint ajánlatkérő által indított „**VONTAT rendszer fejlesztése**” tárgyban indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban nyilatkozom, hogy az ajánlatban / hiánypótlásban*, annak ...-... oldalain a Kbt. 44. §-ában foglaltaknak megfelelően, elkülönítetten elhelyezett iratok, a Ptk. 2:47. § szerinti üzleti titkot tartalmaznak, melyek nyilvánosságra hozatalát ezennel megtiltom.

Tudomásul veszem, hogy az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala üzleti tevékenységünk szempontjából aránytalan sérelmet okozna.

A Kbt. 44. § (1) bekezdése alapján, az alábbiak szerint indokoljuk, hogy az üzleti titkot tartalmazó iratban található információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számunkra aránytalan sérelmet⁷:

Dokumentum1 **::

A nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó

- kockázatok és veszélyek bemutatása:
- valószínűsíthető sérelem:⁸

Dokumentum2:

A nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó

- kockázatok és veszélyek bemutatása:
- valószínűsíthető sérelem:

Dátum:

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás a
meghatalmazott/meghatalmazottak részéről)

*Értelemszerűen megjelölendő, hogy mely dokumentumban, illetve mely dokumentumhoz kapcsolódóan kerül elhelyezésre az üzleti titkot tartalmazó iratok köre.

**Az indokolást akkor tekinti Ajánlatkérő megfelelőnek, amennyiben az ajánlattevő az üzleti titoknak minősített iratok körében elhelyezett valamennyi dokumentumhoz kapcsolódóan, tételenként kifejtje indokolását.

⁶ Abban az esetben töltendő ki, amennyiben ajánlattevő üzleti titkot tartalmazó iratot helyez el az ajánlatban.

⁷ A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra. Nem megfelelő az indoklás, ha csupán megismétli a Ptk. és/vagy Kbt. vonatkozó jogszabályi rendelkezéseit.

⁸ Szükség szerint ismétlődik az üzleti titokként kezelendő dokumentumok számának megfelelően.

EGYÉB INFORMÁCIÓK

NYILATKOZAT AZ ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓRÓL

Alulírott (név) a(cég) (székhelye:) mint ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a **MÁV-START Zrt. „VONTAT rendszer fejlesztése”** tárgyban indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlat elektronikus formában benyújtott példánya a papír alapú példánnyal megegyezik.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás a
meghatalmazott/meghatalmazottak részéről)

NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.)
3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján

Nyilatkozattevő:
Név
Székhely
Cégjegyzékszám
Adószám
Képviselésében eljár
.....

Alulírott , mint a(nyilatkozatot tevő szervezet) képviselőre jogosult, az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet átlátható szervezetnek minősül.

Felelősségem teljes tudatában kijelentem továbbá, hogy jogosult vagyok a szervezet képviselőre, valamint, hogy az átlátható szervezetekre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket megismertem.

Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy a központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Kijelentem és szavatolom, hogy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem a MÁV-START Zrt. részére.

Jelen nyilatkozatot a MÁV-START Zrt., mint Ajánlatkérő által a „VONTAT rendszer fejlesztése” tárgyban indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás részeként teszem meg.

Kelt.

.....
(Cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak, vagy aláírás a
meghatalmazott/meghatalmazottak részéről)

